

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ульяновский государственный университет»  
Факультет культуры и искусства  
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

**Е.Г. Ходжаян**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ  
ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ»  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ФАКУЛЬТЕТА КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА  
НАПРАВЛЕНИЯ БАКАЛАВРИАТА  
46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

**Ульяновск,  
2019**

**УДК**

**ББК**

**X69**

*Рекомендованы к использованию решением Ученого совета факультета культуры и искусства Ульяновского государственного университета  
(протокол от 20.06.2019 № 13/205)*

**Ходжаян Е. Г.**

**X69** Методические указания по освоению дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Е. Г. Ходжаян – Ульяновск : УлГУ, 2019.

Методические указания по дисциплине «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» содержат материалы для подготовки и проведения лекционных, практических занятий, а также самостоятельной работы для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Данное издание можно рекомендовать также работающим в смежных областях преподавателям, студентам, менеджерам.

**УДК**

**ББК**

© Ходжаян Е. Г., 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

**Содержание**

<b>Введение .....</b>	<b>4</b>
<b>Методические указания к лекционному материалу.....</b>	<b>4</b>
<b>Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям .....</b>	<b>5</b>
<b>Методические указания к самостоятельной работе .....</b>	<b>6</b>
<b>Перечень вопросов к экзамену .....</b>	<b>7</b>
<b>Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....</b>	<b>8</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Цель курса – приобретение навыков планирования и организации рабочего времени руководителя, организации мероприятий вне офиса, управления документацией и документирование деятельности компании, планирования перспективных потребностей компании.

Задачи курса: дать студентам возможность на практических занятиях активизировать и концентрировать теоретические знания, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, систематизировать полученную информацию.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

### Методические указания к лекционному материалу

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

Раздел I. Организационное обеспечение деятельности руководителя компании

#### **Тема 1. Планирование и организация рабочего времени.**

Общие вопросы планирования и организации рабочего времени. Начало рабочего дня. Основные мероприятия первой половины дня. Основные мероприятия второй половины дня. Окончание рабочего дня. Сверхурочная работа, особенности ее планирования и организации. Основы перспективного планирования и организации деятельности руководителя компании. Планирование и организация личной работы помощника.

#### **Тема 2. Организация мероприятий вне офиса.**

Общие вопросы организации мероприятий вне офиса. Конференц-пакет как пример комплексной организации мероприятия вне офиса. Организация поездок руководителя компании. Общие вопросы организации поездок. Разработка программы поездки. Выбор маршрута поездки, транспортных средств и гостиниц. Обеспечение участия в поездке лиц, сопровождающих руководителя компании. Особенности организации выставки. Общие вопросы организации выставки. Подготовка принятия решения об организации выставки. Разработка комплексного плана выставки. Организация подготовки информационно-рекламных средств. Подведение итогов выставки, оценка ее эффективности. Особенности организации бизнес-ланча. Особенности организации фуршета. Мероприятия по проведению досуга. Общие вопросы организации корпоративного праздника. Особенности организации новогоднего вечера компании. Организация коллективной досуговой поездки.

Раздел II. Информационное обеспечение деятельности руководителя компании

#### **Тема 3. Управление документацией и документирование деятельности компании.**

Общие вопросы управления документацией и документированием. Основные задачи помощника руководителя компании в сфере управления документацией. Регулярная оценка

системы делопроизводства (документационного обеспечения управления) компании на предмет соответствия положениям нормативно-методических и нормативно-технических актов, регламентирующих указанную область деятельности. Руководство разработкой, организацией рассмотрения и внедрением предложений, направленных на оптимизацию и рационализацию системы делопроизводства компании, повышение ее эффективности. Руководство разработкой и последующим уточнением регламента работы службы (отдела, группы) делопроизводства, локальных нормативных актов по вопросам делопроизводства. Участие помощника в организации экспертизы ценности документов. Участие помощника в предварительном рассмотрении документов, предназначенных для руководителя компании. Контрольные полномочия помощника в сфере управления документацией. Основные задачи помощника руководителя компании в сфере документирования.

#### **Тема 4. Деловая коммуникация.**

Виды и способы деловой коммуникации. Особенности повседневной вербальной коммуникации. Повседневное деловое общение с коллегами. Повседневное общение с руководителем компании. Особенности повседневной невербальной коммуникации.

#### **Тема 5. Ведение рабочих записей в процессе обработки документированной информации.**

Общие принципы ведения рабочих записей. Краткая характеристика форм рабочих записей.

#### **Тема 6. Подготовка выступления руководителя компании.**

Работа помощника по подготовке справочной и отчетной информации для руководителя компании.

Раздел III. Особые вопросы обеспечения деятельности руководителя компании

#### **Тема 7. Участие помощника в работе по управлению кадрами.**

Организация работы по обеспечению сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну компании. Общие вопросы обеспечения сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну. Организация работы помощника руководителя компании по обеспечению сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну. Планирование перспективных потребностей компании в кадрах. Общие вопросы планирования перспективных потребностей в кадрах. Организация работы по определению перспективных потребностей в кадрах.

#### **Тема 8. Выполнение личных поручений руководителя компании.**

Поздравления от имени руководителя компании. Подарки от имени руководителя компании. Организация досуга и свободного времени руководителя компании.

### **Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям**

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

### **Раздел I. Организационное обеспечение деятельности руководителя компании**

**Тема 1.** Планирование и организация личной работы помощника (форма проведения — практическое занятие).

#### **Тема 2. Организация мероприятий вне офиса.**

**2.1.** Разработка программы поездки. Выбор маршрута поездки, транспортных средств и гостиниц. Обеспечение участия в поездке лиц, сопровождающих руководителя компании. (форма проведения — практическое занятие).

**2.2.** Организация и подготовка информационно-рекламного сопровождения выставки (форма проведения — практическое занятие).

**2.3.** Особенности организации корпоративных мероприятий компании (форма проведения — семинарское занятие).

**2.4.** Протокол и этика деловых мероприятий (форма проведения — семинарское занятие).

### **Раздел II. Информационное обеспечение деятельности руководителя компании**

#### **Тема 4. Деловая коммуникация**

**4.1.** Эффективные техники речевого общения. (форма проведения — практическое занятие). «Общение» и его структура, средства общения (форма проведения — семинарское занятие).

**4.2.** Ведение рабочих записей в процессе обработки документированной информации. Особенности повседневной невербальной коммуникации (форма проведения — семинарское занятие). Упражнение «Мимические маски» (форма проведения — практическое занятие).

**Тема 5.** Работа помощника по подготовке справочной и отчетной информации для руководителя компании (форма проведения — семинарское занятие).

**Тема 6.** Текст выступления руководителя: правила оформления, технологии подготовки (форма проведения — семинарское занятие, практическое занятие).

### **Раздел III. Особые вопросы обеспечения деятельности руководителя компании**

**Тема 10.** Перспективных потребностей компании в кадрах (форма проведения — семинарское занятие).

**Тема 11.** Систематизация личных поручений руководителей (форма проведения — семинарское занятие).

Алгоритм выполнения личных поручений (форма проведения — практическое занятие).

## **Методические указания к самостоятельной работе**

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Выделим основные виды самостоятельной формы работы и формы их.

### **Содержание заданий к самостоятельной работе студентов**

Проработав учебный материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме

практического занятия, а также подготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

### **Перечень вопросов к экзамену**

1. Тайм-менеджмент. Общие вопросы планирования и организации рабочего времени руководителя.
2. Основы перспективного планирования и организации деятельности руководителя компании.
3. Нормативно-методические материалы по охране труда: стандарты, системы стандартов безопасности труда, санитарные правила.
4. Назначение правовых документов и нормативных локальных актов предприятия, регулирующих сферу ДООУ.
5. Стратегическое и операционное управление персоналом через систему регламентов.
6. Корпоративный регламент: организация поездки руководителя.
7. Организация выставки: общие вопросы, подготовка и составление плана.
8. Организация выставки: подготовка информационных материалов.
9. Мероприятия по проведению досуга: классификация, общие вопросы и особенности организации.
10. Протокол деловых встреч и переговоров : особенности подготовки, организации и проведения. Международные и национальные особенности.
11. Информационные потребности и их особенности для различных групп пользователей.
12. Подготовка справочной и отчетной информации для руководителя компании.
13. Виды приема посетителей, проводимых руководителем. Организация и технология приема посетителей.
14. Виды, способы и особенности вербальной коммуникации.
15. Особенности повседневной невербальной коммуникации
16. Эргономические требования, предъявляемые к оптимальному рабочему месту.
17. Характеристика современных технических средств и программных продуктов, используемых в деятельности руководителя.
18. Общие вопросы обеспечения сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну. Правовое и техническое сопровождение.
19. Планирование перспективных потребностей компании в кадрах.
20. Особенности оформления различных видов деловых писем: приглашения, поздравления, благодарственные письма.

21. Корпоративная культура компании в отношении подарков. Международные нормы и национальные особенности.

## **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **а) Список рекомендуемой литературы**

#### **основная:**

1. Мызрова Ксения Алексеевна. Планирование личной работы руководителя [Электронный ресурс] : электрон. учеб. курс : учеб.-метод. пособие для вузов / Мызрова Ксения Алексеевна, Т. В. Филиппова; УлГУ. - Электрон. текстовые дан. - Ульяновск : УлГУ, 2016. – URL: <http://edu.ulsu.ru/courses/727/interface/>
2. Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / О. И. Афонюшкина ; под редакцией В. И. Пустовая. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 111 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80510.html>

#### **дополнительная:**

1. Ткаченко, А. С. Инновации в управленческой деятельности руководителей (на примере социальных учреждений) : монография / А. С. Ткаченко, Б. Ф. Усманов, К. И. Фальковская. — М. : Московский гуманитарный университет, 2014. — 186 с. — ISBN 978-5-906768-12-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/39676.html>
2. Каменская, В. Г. Психология управления. Социально-психологические основы управленческой деятельности : учебное пособие для академического бакалавриата / В. Г. Каменская. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 194 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-05617-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441561>
3. Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю. Н. Акимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 320 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00630-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433124>
4. Справочник информационного работника / науч. ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина; СПбГУКИ. - 2-е изд., перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2007. - 584 с.
5. Блюменау Дмитрий Иосифович. Информационный анализ/синтез для формирования вторичного потока документов : учеб.-практ. пособие / Блюменау Дмитрий Иосифович. - Санкт-Петербург : Профессия, 2002. - 235 с.

#### **учебно-методическая:**

1. Шмелева, Наталья Борисовна. Личность руководителя: имидж и общение : учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по спец. "Социальная работа" / УлГУ. - 3-е изд., доп. - Ульяновск : УлГУ, 2013. - 259 с. — URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/518/shmeleva.pdf>
2. Емельяненко Анна Валерьевна. Личность руководителя: теории и технологии [Электронный ресурс] : электрон. учеб. курс : учеб. пособие / Емельяненко Анна Валерьевна; УлГУ. - Электрон. текстовые дан. - Ульяновск : УлГУ, 2015. – URL: <http://edu.ulsu.ru/courses/705/interface/>

### **б) Программное обеспечение:**

1. Операционная система Windows;
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.

**в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:****1. Профессиональные информационные ресурсы:**

1.1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД). Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>.

1.2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). Режим доступа: <http://archives.ru/>.

1.3. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. Режим доступа: <https://digital.gov.ru/ru/ministry/common/>.

1.4. Архив номеров журнала «Делопроизводство». Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.